

# INVESTIGACION

## ADMINISTRACION DE PROYECTOS

**REALIZADO POR:**

GUADALUPE VILLAGRAN  
TELLO.

**PROF.:**

ARQ.MISSAEL GONZALEZ

# INDICE

---

INDICE

EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR DE PROYECTO Y SU EQUIPO.

RESPONSABILIDADES.

COMO EL LIDERAZGO AFECTA LA ADMINISTRACION.

ESTRATEGIAS PARA AUMENTAR LA EFICENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TIEMPO EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION.

IMPORTANCIA DE CUMPLIMIENTO.

TECNICOS PARA MEJORAR LA GESTION DE PROYECTO.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.

CONCLUSION



## EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR DE PROYECTO Y SU EQUIPO.

El administrador de proyecto y su equipo juegan un papel fundamental en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de diversas índoles.

El administrador de Proyecto:

1. Liderazgo: Dirige y motiva al equipo para alcanzar los objetivos del proyecto.
2. Planificación: Establece objetivos, alcance, cronograma y presupuesto del proyecto.
3. Coordinación: Coordina y comunica con stakeholders, equipo y proveedores.
4. Gestión de Riesgos: Identifica, evalúa y mitiga riesgos potenciales.
5. Control de Proyecto: Monitorea y ajusta el proyecto para asegurar su cumplimiento.

Equipo de Proyecto:

1. Expertos Técnicos: Aportan conocimientos especializados.
2. Líderes de Área: Supervisan y coordinan tareas específicas (gestión de recursos, calidad, etc.).
3. Miembros del Equipo: Realizan tareas asignadas y colaboran en la ejecución del proyecto. comparten algunas responsabilidades como
  1. Comunicación Efectiva: Mantener informados a todos los stakeholders.
  2. Trabajo en Equipo: Colaboración y apoyo mutuo.
  3. Gestión del Tiempo: Cumplir plazos.
  4. Calidad: Asegurar estándares de calidad en todas las fases.

## RESPONSABILIDADES

La responsabilidad es un concepto fundamental en la gestión de proyectos y organizaciones. La responsabilidad se refiere a la obligación de cumplir con tareas, objetivos y metas asignadas, así como de rendir cuentas por los resultados y consecuencias de las acciones. El administrador de Proyecto, debe,

1. definir objetivos y alcance del proyecto.
2. Desarrollar y gestionar el plan de proyecto.
3. Coordinar y liderar al equipo de proyecto.
4. Gestionar recursos y presupuesto.
5. Identificar y mitigar riesgos.
6. Monitorear y controlar el progreso del proyecto.
7. Comunicarse con el clientes.
8. Tomar decisiones y resolver problemas.
9. Asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos.
10. Evaluar y cerrar el proyecto.

## COMO EL LIDERAZGO AFECTA LA ADMINISTRACION.

El liderazgo juega un papel crucial en la administración de proyectos y organizaciones, ya que puede influir significativamente en el éxito o fracaso de un proyecto.

### **En aspectos Positivos:**

1. Inspiración y motivación: Un líder efectivo inspira y motiva al equipo a trabajar hacia un objetivo común.
2. Dirección estratégica: Un líder establece la visión y dirección del proyecto, asegurando que todos estén alineados con los objetivos.
3. Toma de decisiones: Un líder toma decisiones informadas y oportunas, resolviendo problemas y obstáculos.
4. Comunicación efectiva: Un líder comunica claramente expectativas, objetivos y cambios al equipo.
5. Empoderamiento: Un líder delega responsabilidades y autoridad, fomentando la autonomía y el crecimiento del equipo.

### **Aspectos Negativos:**

1. Estilo de liderazgo autoritario: Puede generar resistencia y desmotivación en el equipo.
2. Falta de comunicación: Puede generar confusión, errores y retrasos.
3. Decisiones impulsivas: Pueden llevar a errores costosos y pérdida de credibilidad.
4. Favoritismo: Puede generar conflictos y desigualdad dentro del equipo.
5. Microgestión: Puede limitar la autonomía y creatividad del equipo.



# ESTRATEGIAS PARA AUMENTAR LA EFICENCIA Y PRODUCTIVIDAD

---

1. Establecer objetivos claros y medibles.
2. Priorizar tareas y actividades.
3. Implementar procesos y procedimientos estándar.
4. Automatizar tareas repetitivas.
5. Reducir reuniones innecesarias.
6. Mejorar la comunicación y colaboración.
7. Utilizar herramientas y tecnologías adecuadas.
8. Eliminar desperdicios y optimizar recursos.

## HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TIEMPO A PROYECTOS DE CONSTRUCCION

### Herramientas de gestión de proyectos

1. Asana: Gestión de tareas y proyectos.
2. Trello: Gestión de proyectos y tareas.
3. Microsoft Project: Gestión de proyectos y recursos.
4. Primavera P6: Gestión de proyectos y recursos.
5. Smartsheet: Gestión de proyectos y tareas.

### Herramientas de planificación y programación

1. Autodesk Revit: Diseño y planificación de proyectos.
2. Graphisoft ArchiCAD: Diseño y planificación de proyectos.
3. SketchUp: Diseño y planificación de proyectos.
4. GanttPRO: Creación de diagramas de Gantt.
5. ProjectLibre: Gestión de proyectos y recursos.

### Herramientas de gestión de recursos

1. Resource Guru: Gestión de recursos y personal.
2. Schedulicity: Gestión de recursos y personal.
3. Deputy: Gestión de recursos y personal.
4. When I Work: Gestión de recursos y personal.
5. Workzone: Gestión de recursos y personal.



# IMPORTANCIA DE CUMPLIMIENTO

---

El cumplimiento es fundamental en la gestión de proyectos y organizaciones, ya que asegura que se alcanzan los objetivos y metas establecidas.

1. Alcance de objetivos: Se asegura que se logren los objetivos y metas establecidas.
2. Eficiencia: Optimiza el uso de recursos y reduce desperdicios.
3. Productividad: Incrementa la productividad y eficacia del equipo.
4. Calidad: Asegura la calidad de los resultados y productos.
5. Confianza: Genera confianza entre stakeholders, clientes y equipo.
6. Reducción de riesgos: Minimiza riesgos y problemas potenciales.
7. Mejora continua: Fomenta la mejora continua y aprendizaje.

## TECNICAS PARA MEJORAR LA GESTION DE TIEMPO

### Técnicas de planificación

1. Establecer objetivos claros y medibles
2. Crear un calendario de tareas
3. Priorizar tareas (Eisenhower, MoSCoW)
4. Dividir tareas en pasos más pequeños
5. Establecer plazos y fechas límite

### Técnicas de organización

1. Utilizar listas de tareas (To-Do List)
2. Crear un sistema de categorización (etiquetas, colores)
3. Establecer un orden de urgencia y importancia
4. Utilizar herramientas de gestión de proyectos (Trello, Asana)
5. Revisar y ajustar la planificación regularmente

## CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Las consecuencias del incumplimiento en un proyecto de arquitectura pueden ser graves y variadas.

### Consecuencias financieras

1. Sobrecostos y aumentos en el presupuesto
2. Pérdida de ingresos por retrasos en la entrega
3. Multas y sanciones económicas por incumplimiento de plazos
4. Costos adicionales para corregir errores o defectos
5. Pérdida de inversores y patrocinadores

### Consecuencias operativas

1. Retrasos en la entrega del proyecto
2. Problemas de calidad y seguridad en la construcción
3. Falta de recursos y materiales
4. Dificultades para cumplir con demandas y pedidos
5. Problemas de coordinación con contratistas y proveedores



## conclusion

---

Conclusión sobre administrar un proyecto de arquitectura:

Administrar un proyecto de arquitectura requiere una combinación de habilidades técnicas, de gestión y de comunicación.

El conocimiento de diseño y construcción, dominio de software de diseño y gestión de proyectos, análisis de estructuras y sistemas gestión:

1. Planificación y programación
2. Control de presupuesto y costos
3. Gestión de riesgos y contingencias
4. Coordinación de equipos y colaboradores
5. Monitoreo y evaluación de avances

tener una buena comunicación efectiva con clientes, Negociación y resolución de conflictos, Presentaciones y reportes claros y concisos

